




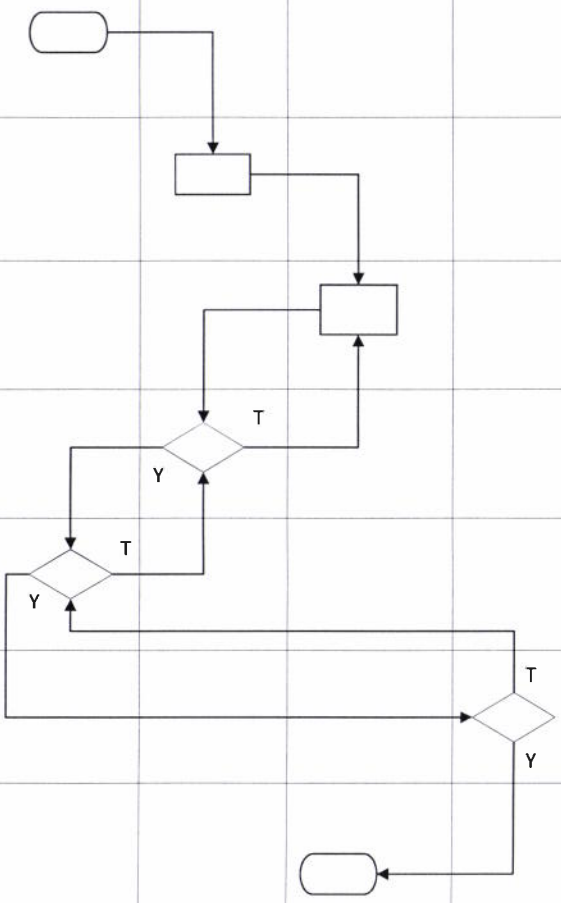
**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4738/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 <p>Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001</p>
Nama SOP	: Permintaan Perbaikan Data Kepegawaian Melalui BKN

Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik3 Peraturan Pemerintah no 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik4 Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Manajemen Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan terkait kepegawaian2 Memahami cara mengoperasikan komputer dan pembuatan surat keluar
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan perbaikan data kepegawain melalui BKN2 Komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1 Apabila tidak ada permintaan perbaikan data, maka data kepegawaian tidak akan terpantau.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1 Penomoran surat pengantar ada pada buku nomor bagian.

Prosedur Permintaan Perbaikan Data Kepegawaian Melalui BKN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Mutasi & PKP	Kasubbag PKDIK	Analisis Kepegawaian	Karopeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa dan menginstruksikan kepada Kasubbag PKDIK untuk ditindaklanjuti.					Surat permintaan perbaikan data kepegawaian melalui BKN dari Unit Utama / UPT	10 menit	Catatan Instruksi	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Memeriksa dan menugaskan kepada Analis Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.					Catatan Instruksi	10 menit	Catatan Penugasan	
3	Membuat surat permintaan perbaikan data kepegawaian ke BKN dan menyerahkan kepada Kasubbag PKDIK untuk diperiksa					Catatan Penugasan	26 menit	Konsep surat permintaan Perbaikan Data Kepegawaian	SOP Pengelolaan Surat Keluar
4	Memeriksa surat permintaan perbaikan data kepegawaian ke BKN dan meneruskan ke Kabag Mutasi dan PKP					Konsep surat permintaan Perbaikan Data Kepegawaian	5 menit	Konsep surat permintaan Perbaikan Data Kepegawaian	
5	Menyempurnakan surat permintaan perbaikan data kepegawaian ke BKN dan kemudian meneruskan ke Karopeg					Konsep surat permintaan Perbaikan Data Kepegawaian	3 menit	Konsep surat permintaan Perbaikan Data Kepegawaian	
6	Menyetujui surat permintaan perbaikan data kepegawaian ke BKN					Konsep surat permintaan Perbaikan Data Kepegawaian	3 menit	Surat permintaan Perbaikan Data Kepegawaian	
7	Mendistribusikan surat permintaan perbaikan data kepegawaian ke BKN					Surat permintaan Perbaikan Data Kepegawaian	5 menit	Surat permintaan Perbaikan Data Kepegawaian	



4.